

**Resolución N. 232**  
**Del 15 de Octubre de 2020**

Por medio de la cual se actualiza el organigrama y la estructura académico administrativa de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.

La Rectora de La Institución Universitaria Latina UNILATINA.  
En uso de sus atribuciones estatutarias y

**Considerando:**

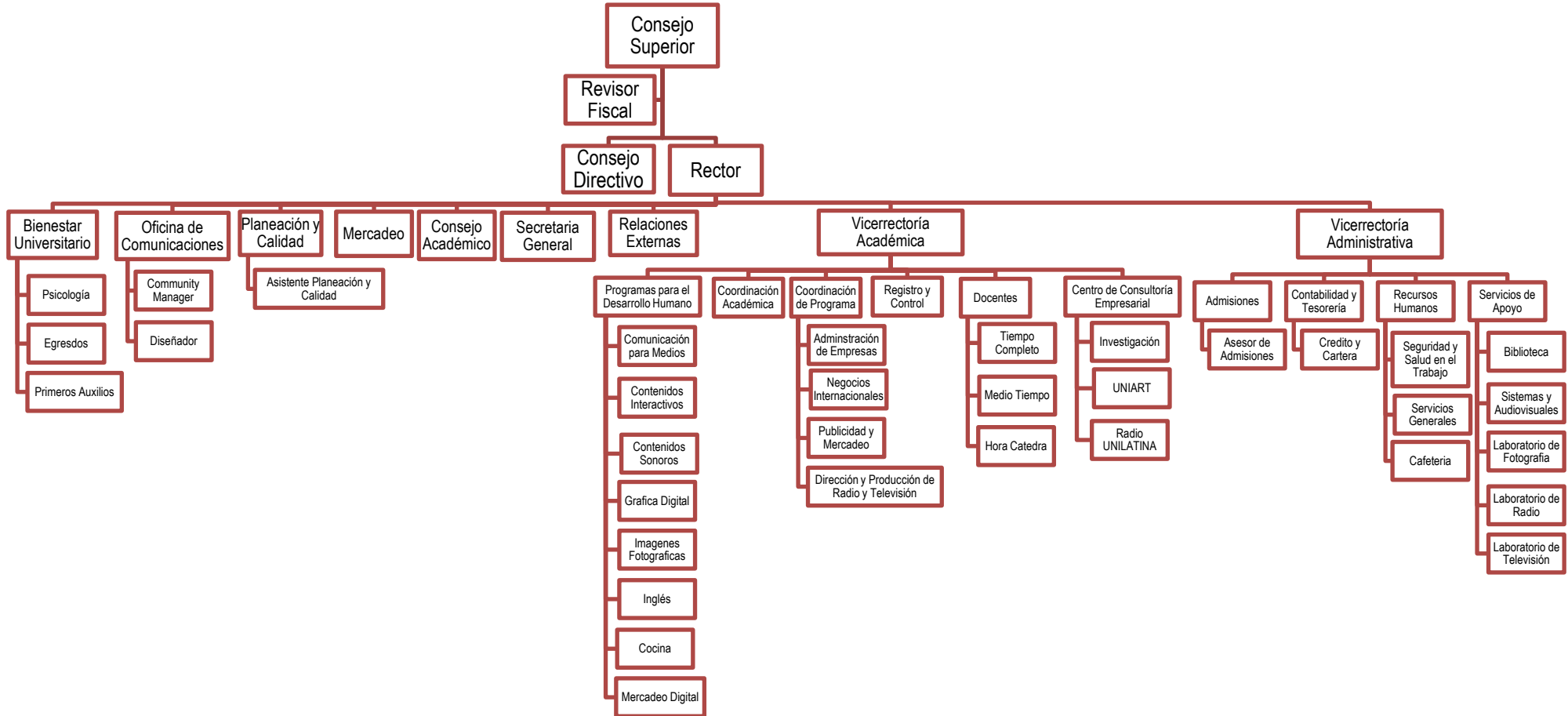
1. Que el literal b del artículo 34 de los estatutos de la institución faculta al Rector para Dirigir y coordinar las labores académicas, administrativas, financieras y de servicios, de acuerdo con las normas legales, los presentes estatutos y las reglamentaciones y orientaciones del Consejo Directivo.
2. Que el literal f del artículo 34 de los estatutos de la institución faculta al Rector para organizar la estructura orgánica interna, asignar funciones y establecer la planta básica de colaboradores atendiendo a los criterios de eficiencia, productividad, competitividad, calidad y eficacia de los recursos.

**Resuelve:**

**Primero.** Actualizar el organigrama y la estructura académico administrativa de la Institución Universitaria Latina UNILATINA, estructura por medio de la cual la institución cumple de manera efectiva los fines y funciones establecidos en los estatutos y reglamentos que definen el establecimiento como una universidad de excelencia en cuanto a los resultados académicos, a los medios, a los procesos empleados, a la infraestructura institucional, a sus dimensiones cualitativas y cuantitativas y a sus propias condiciones de desarrollo.

**Segundo.** Establecer el siguiente organigrama vertical, el cual contiene la representación gráfica de la estructura de la universidad, permite obtener una idea uniforme y sintética de su organización formal y plantea un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.

**Organigrama**



### **Tercero. Estructura Académico Administrativa.**

#### **1. Consejo Superior.**

Es la máxima autoridad de gobierno y dirección de la Institución y está constituido por los miembros Fundadores y por los titulares o sus correspondientes suplentes, de acuerdo con los estatutos.

#### **Funciones:**

1. Formular y Evaluar las políticas generales de la institución en consonancia con las necesidades y expectativas que demande el desarrollo nacional y regional de la educación superior.
2. Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la institución en función de los planes y programas del sistema de educación superior.
3. Decidir sobre los planes, programas y proyectos de desarrollo de la universidad, que le presente el rector.
4. Aprobar la creación, suspensión o supresión de programas académicos de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
5. Elegir al Revisor Fiscal para periodos de dos (2) años y al Rector para periodos de cinco (5) años, en caso de no producirse una elección al finalizar cada periodo de dos (2) o de cinco años, se entenderá renovada su elección para igual periodo, tal hecho lo certificara el Secretario general para lo de ley.
6. Aprobar las reformas a los estatutos.
7. Estudiar, aprobar e improbar los informes del Revisor Fiscal y tomar las medidas conducentes.
8. Decretar la disolución de la institución, designar al liquidador y aprobar la liquidación.
9. Autorizar al Rector para comprar, vender o gravar bienes inmuebles y para celebrar contratos dentro de las limitaciones presupuestales, cuando estos superen la suma equivalente a 300 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
10. Considerar el Presupuesto de ingresos, rentas y gastos y vigilar su correcta ejecución.
11. Considerar los balances, estados financieros, cuentas e informes que debe rendir el Revisor Fiscal.
12. Decidir sobre la aceptación o repudio de auxilios – no gubernamentales– legados, herencias o donaciones que se destinen a la institución.
13. Conceptuar sobre las operaciones económico-financieras, los proyectos y las alianzas, convenios o contratos destinados a conservar e incrementar las rentas de la universidad con miras al logro de los objetivos institucionales.
14. Velar porque la marcha de la institución este acorde con las disposiciones legales y sus propios estatutos.

15. Asumir todas las funciones que le sean propias como autoridad suprema de la institución y que no estén expresamente asignadas de manera específica a otro organismo o autoridad competente.
16. Las demás que le designen la ley, los estatutos y reglamentos.

## **2. Revisor Fiscal.**

Para ser Revisor Fiscal de la institución se requiere ser contador público con su correspondiente matrícula vigente y además reunir los requisitos exigidos por la ley para las sociedades anónimas y le serán aplicables las normas del Código de Comercio y las leyes 145 de 1960, 43 de 1990 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

### **Funciones:**

1. Examinar y verificar, en forma personal y periódica, todas las operaciones, negocios y actos de contenido financiero y sus respectivos comprobantes contables para constatar que se ciñen a la ley, a los estatutos ya las decisiones del consejo superior.
2. Verificar la existencia y el estado de conservación y uso de todos los bienes e inventarios de la institución y de los que tenga en custodia.
3. Dar cuenta en forma oportuna y por escrito al Consejo Superior de las irregularidades, faltantes u omisiones, que note en el manejo de los bienes de la organización.
4. Examinar los balances y autorizarlos con su firma previa, declaración de que son fiel reflejo de los libros y registros y que las operaciones contabilizadas se ajusten a las disposiciones de los organismos de gobierno de la institución.
5. Rubricar y foliar todos y cada uno de los libros y requisitos principales y auxiliares de contabilidad.
6. Asistir a las reuniones del Consejo Superior y del Consejo Académico, cuando sea citado.
7. Vigilar y controlar el movimiento de fondos, bienes y valores mediante arqueos, pruebas selectivas, y visitas de inspección a cajas, almacenes, depósitos, talleres, laboratorios, bibliotecas y demás dependencias de manejo de bienes y confrontar existencias físicas y sus correspondientes requisitos.
8. Ejercer los controles necesarios y expeditos para verificar que los fondos, recursos y bienes se inviertan o apliquen a los fines y objetivos previstos en los estatutos y reglamentaciones de la institución.
9. Practicar las auditorías financieras y operativas que se requieren para la salvaguardia del patrimonio.
10. Presentar al Consejo Superior los informes de labores y los que este órgano exija.
11. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

### **3. Consejo Directivo.**

Este órgano está conformado por: El Rector, quien lo presidirá, El Secretario General, quien actuará como secretario, El Vicerrector Académico, El Vicerrector Administrativo, un Director de Programa, un profesor y un estudiante.

#### **Funciones:**

1. Orientar la marcha académica y administrativa de UNILATINA.
2. Preparar para la aprobación del Consejo Superior y conforme a las pautas legales que rigen la Educación Superior, los sistemas administrativos, presupuestales, de planeación y control que sean necesarios implantar para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Considerar las propuestas y los informes del Rector, del Consejo Académico y tomar las medidas conducentes.
4. Velar porque la marcha de la institución este acorde con las disposiciones legales y sus propios estatutos.
5. Proponer el proyecto de estructura interna de las áreas académica y administrativa de UNILATINA.
6. El Consejo Directivo, de conformidad con los reglamentos internos, será la última instancia disciplinaria en los casos relacionados con los docentes y con los estudiantes.
7. Las demás funciones que le delegue el Consejo Superior, de conformidad con los estatutos.

### **4. Rector.**

El Rector es la primera autoridad ejecutiva, directiva y administrativa de UNILATINA y es su representante legal conforme a las atribuciones estatutarias.

#### **Funciones:**

1. Ejercer la representación legal de la institución.
2. Dirigir y coordinar las labores académicas, administrativas, financieras y de servicios, de acuerdo con las normas legales, los presentes estatutos y las reglamentaciones y orientaciones del Consejo Directivo.
3. Presidir el consejo Académico y los demás organismos asesores establecidos que se creen.
4. Presidir las sesiones de grado y todos los actos académicos y culturales.
5. Firmar los títulos y diplomas que expide la institución.
6. Organizar la estructura orgánica interna, asignar funciones y establecer la planta básica de colaboradores atendiendo criterios de eficiencia, productividad, competitividad, calidad y eficacia de los recursos.

7. Nombrar, reemplazar y remover a los empleados de la planta básica, distintos del revisor fiscal y firmar los respectivos contratos.
8. Nombrar y designar a los miembros del personal docente, de investigaciones y de apoyo técnico, administrativo y de servicio, fijando las condiciones de su vinculación a la institución. Podrá igualmente removerlos.
9. Delegar en sus inmediatos colaboradores, parte de las funciones que le son propias.
10. Elaborar en asocio de sus colaboradores el proyecto de presupuesto de la institución y presentarlo ante el Consejo Superior para su consideración, así como ejecutarlo, una vez puesto en vigencia.
11. Celebrar los actos y los contratos para el cumplimiento de las funciones de la institución, conforme a las disposiciones estatutarias y las limitaciones de cuantía establecidas por el Consejo Superior.
12. Expedir y reformar los reglamentos académicos, estudiantil, profesoral y de Bienestar Institucional.
13. Evaluar la organización y el funcionamiento académico y administrativo de la institución, el rendimiento y la eficiencia del trabajo, informar al Consejo Superior cualquier situación anómala, y tomar las medidas tendientes al cumplimiento de las funciones y deberes de los empleados de la Institución.
14. Administrar de manera técnica y eficiente todos los recursos de la universidad.
15. Ordenar los gastos que deban efectuarse con cargo a la tesorería institucional.
16. Representar judicial o extrajudicialmente a la institución y otorgar poderes.
17. Implantar los sistemas administrativos y presupuestales que recomiende el Consejo Superior para el buen funcionamiento de la institución.
18. Organizar por recomendación del Consejo Superior las actividades de investigación, docencia y el servicio al desarrollo económico, ambiental, social y cultural.
19. Ejercer las demás funciones que le designe el Consejo Superior, los estatutos y los reglamentos de la institución.
20. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos o el Consejo Superior.

#### **4.1 Consejo Académico.**

Es un órgano de asesoría del Rector en asuntos docentes, de investigación y extensión y está integrado por: El Rector, quien lo preside, El Vicerrector Académico y el Administrativo, El Secretario General, El Jefe de la Oficina de Planeación o quien ejerza sus funciones, Los Directores de Departamentos o Programas Académicos.

#### **Funciones:**

1. Presentar al Consejo Superior por conducto del Rector propuestas sobre orientaciones de la institución en el plan académico y de Bienestar Institucional.

2. Analizar y proponer políticas académicas en materia de contenidos, diseños, modificaciones o supervisiones de programas académicos y presentar por conducto del Rector al Consejo Superior los estudios correspondientes.
3. Conceptuar ante el Rector sobre proyectos de reglamentos académicos, docentes y estudiantiles.
4. Estudiar y sugerir planes de Bienestar Institucional.
5. Las demás funciones de asesoría y consultoría que le asignen los estatutos y las reglamentaciones del Consejo Superior.

#### **4.2 Planeación y Calidad.**

La función primordial de la oficina de planeación y calidad es soportar el proceso de direccionamiento estratégico de la institución, a través de la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo de la universidad y de todas y cada una de las dependencias académicas y administrativas, tomando como punto de partida los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo.

#### **Funciones:**

1. Mantener actualizada la planeación académica, administrativa y física de UNILATINA.
2. Orientar los procesos de registro calificado, autoevaluación, acreditación de programas y de la Universidad.
3. Apoyar los procesos de la gestión universitaria, los estudios para los programas académicos, y los servicios que presta la Institución.
4. Apoyar los procesos de organización, productividad y competitividad; y mantener actualizados los manuales y la estructura de cargos de la Universidad.
5. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo institucional y evaluarlo permanentemente.
6. Orientar el desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación.
7. Gestionar el cumplimiento de los planes de mejoramiento.
8. Difundir las técnicas, los métodos y los mecanismos del proceso de planeación institucional.
9. Levantar las estadísticas académicas.
10. Propiciar una cultura planificadora en las diferentes unidades de la Institución.
11. Colaborar en la elaboración de estudios de factibilidad de nuevos programas.
12. Colaborar en la realización de los estudios que se requieran como soporte del diseño de nuevos programas o para determinar el mantenimiento, promoción o cierre de los actuales.
13. Realizar los estudios de factibilidad que requiera el desarrollo universitario.
14. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4.2.1 Asistente Planeación y Calidad.**

Es un cargo de naturaleza asistencial, en el que se requiere a un Tecnólogo con un adecuado manejo de bases de datos, cuya función primordial es la de colaborar en las siguientes actividades:

1. Apoyo en los procesos de registro calificado, autoevaluación, acreditación de programas y de la Universidad.
2. Apoyar los procesos de la gestión universitaria, los estudios para los programas académicos, y los servicios que presta la Institución.
3. Apoyar los procesos de organización, productividad y competitividad; y mantener actualizados los manuales y la estructura de cargos de la Universidad.
4. Asistencia para orientar el desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación.
5. Apoyo en el proceso de cumplimiento de los planes de mejoramiento.
6. Apoyo en levantar las estadísticas académicas.
7. Reportar, controlar y actualizar los Sistemas de Información del Ministerio de educación nacional:
  - a. SNIES (Sistema Nacional de Información de Instituciones de Educación Superior).
  - b. SPADIES (Sistema para la Prevención y análisis de la deserción en las Instituciones de Educación Superior).
  - c. OLE (Observatorio Laboral de Egresados).

#### **4.3 Secretaria General.**

La secretaria general será un cargo con funciones de naturaleza asistencial dependiente del Rector. Para ejercer la secretaria general se requiere tener título profesional y dos (2) años de experiencia en administración. Quien haga las veces será designado por el Rector y será de libre nombramiento y remoción.

#### **Funciones:**

1. Colaborar como secretario del Consejo Superior, del Consejo Directivo y del Consejo Académico, dirigir el levantamiento y el trámite de actas de las sesiones y notificar las resoluciones.
2. Llevar los registros de los miembros de la institución.
3. Autenticar con su firma los acuerdos, resoluciones y actas del Consejo Superior, del Consejo Directivo, del Consejo Académico y del Rector.
4. Autenticar con su firma los títulos y diplomas que otorga UNILATINA y cualquier otro documento de la misma.
5. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expiden el Rector y los organismos de gobierno de la institución.



6. Suministrar las informaciones sobre las cuales tengan autorización cuando el público las solicite.
7. Representar al Rector en los actos que este le indique.
8. Controlar las actividades de admisiones, de registro y control académico.
9. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes del Consejo Directivo y demás órganos de los cuales sea secretario.
10. Responder por el archivo general.
11. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### 4.4 Bienestar Universitario.

El Director de Bienestar Universitario UNILATINO es el encargado de promover la formación Holística (integral) de estudiantes, docentes y administrativos, a través de actividades complementarias que no están específicamente contempladas, en los planes académicos, y que están enmarcadas bajo los siguientes principios, así:

1. **Fomentar el desarrollo artístico.** Como el arte, la música, la pintura, el deporte, el teatro, la danza, la recreación y cultura como aporte al autoconocimiento y al crecimiento del espiritual de cada individuo
2. **Fomentar el desarrollo Físico.** A través de las prácticas deportivas que estimulen el trabajo en equipo, el entretenimiento, y el fortalecimiento de valores como voluntad, perseverancia, disciplina.
3. **Fomentar el desarrollo Espiritual.** El respeto por los diferentes cultos religiosos, así como también, el autoconocimiento del individuo como ser material y espiritual (inmaterial), fomentado a través de la cátedra de Desarrollo Humano, para los estudiantes y las diferentes jornadas de capacitación para docentes y personal administrativo y de servicios generales.
4. **Fomentar el desarrollo y fortalecimiento de la Personalidad.** Que contribuyan a generar individuos capaces de proyectar sentimientos de paz, armonía, serenidad, seguridad, solidaridad y amor en sí mismo para compartir con los demás.
5. **Fomentar el desarrollo de principios y valores.** Acordes con una vida sana y plena en los aspectos bio-psíquicos, afectivos, espirituales y sociales.
6. **Fomentar la cultura.** Propia de las formas asociativas, contribuyen al crecimiento económico para el mejoramiento de la calidad de vida de los seres humanos.
7. **Fomentar el desarrollo social.** Necesario para la sana convivencia entre los seres humanos, bajo el contexto de relaciones armónicas de la comunidad universitaria, con sus familias y su contexto social
8. **Fomentar los vínculos familiares.** Invitando a las familias de UNILATINOS a asistir a los diferentes eventos culturales, recreativos y deportivos en que los miembros de la comunidad universitaria participan. De esta forma, se

reconoce y se comparten logros, éxitos, triunfos, fortalezas y virtudes que fortalecen los vínculos familiares y sociales UNILATINOS.

### **Funciones:**

1. Organizar y dirigir las áreas y servicios adscritos a Bienestar Universitario.
2. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar de acuerdo con las políticas institucionales, los programas generales de Bienestar Universitario.
3. Dirigir y coordinar actividades del Departamento de Bienestar Universitario con otras dependencias de la institución Universitaria Latina UNILATINA, que redunden en el Bienestar de la Comunidad.
4. Elaborar y presentar para su aprobación el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para Bienestar Universitario, en coordinación con las áreas adscritas.
5. Controlar que los servicios complementarios de las diferentes áreas, se presten con las debidas medidas de seguridad e higiene y bajo las políticas de la excelencia del servicio al cliente interno de la comunidad educativa.
6. Rendir informes periódicos verbales y/o escritos a la Rectoría sobre el desarrollo de los programas y actividades.
7. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4.4.1 Primeros Auxilios.**

El servicio de enfermería busca ofrecer servicios básicos en prevención, promoción y atención en salud física.

### **Funciones:**

Atender a los estudiantes y personal en general de UNILATINA que requiera del servicio de enfermería.

1. Llevar la Historia Clínica de todos los alumnos y el registro de atención a las diferentes personas que solicitan el servicio de enfermería.
2. Organizar y programar las citas médicas y de la psicóloga.
3. Ofrecer el servicio de control de tensión arterial a las personas que lo soliciten.
4. Cuidar la salud de la comunidad académica en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
5. Registrar en la historia clínica toda la información disponible de los problemas identificados.
6. Evaluar las respuestas del individuo y registra en la historia clínica.
7. Identificar y comunicar signos y síntomas de emergencia quirúrgica.
8. Atender procesos breves, lo que implica, que en algunas ocasiones y según la singularidad de cada caso, deba hacerse remisión al SISBEN o EPS, u otros organismos de salud física y/o mental.

9. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4.4.2 Psicología.**

El servicio de psicología busca ofrecer servicios básicos en prevención, promoción y atención en salud mental.

##### **Funciones:**

1. Prestar el servicio de asesoría a los estudiantes que lo soliciten.
2. Realizar el proceso de entrevistas iniciales.
3. Adelantar el proceso de evacuación DX. Intervención.
4. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4.4.3 Egresados.**

La Oficina de Egresados en la Institución Universitaria Latina UNILATINA es el órgano por medio del cual se hace seguimiento a cada uno de los egresados de la universidad, verificando su ubicación y las actividades laborales y académicas que realizan, encontrando diferentes canales que permitan mantener un vínculo más estrecho y activo con ellos.

##### **Funciones:**

1. Fortalecer los vínculos entre la universidad y sus egresados, promoviendo la gestión individual y organizacional de cada uno de ellos.
2. Fortalecer las relaciones con los egresados, vinculándolos a participar en la gestión de la comunidad universitaria.
3. Realizar seguimiento a la gestión realizada por los egresados.
4. Identificar las necesidades de formación complementaria para su desempeño laboral.
5. Promover la educación continuada y especializada en los egresados.
6. Registrar la base de datos de egresados.
7. Realizar seguimiento de la población egresada.
8. Programación de encuentros de egresados.
9. Invitar a los egresados para vincularse al encuentro de empresarios que realiza UNILATINA INTERNATIONAL COLLEGE, EN MIAMI USA, con el propósito de establecer oportunidades de negocios en la Florida.
10. Incentivar la participación de los egresados en las actividades de UNILATINA.
11. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4.5 Oficina de Comunicaciones.**

La oficina de Comunicaciones busca fortalecer la Imagen Corporativa de la Universidad creando valor para la entidad y estableciéndose como un activo intangible estratégico, o valor de marca. La existencia de una buena Imagen Corporativa en los distintos públicos genera múltiples beneficios para la Entidad.

##### **Funciones:**

1. Unificar, reglamentar, dirigir, diseñar y ejecutar todas estrategias y las piezas comunicativas, tanto internas como externas de la Universidad.
2. Lograr que los públicos externos (aspirantes, opinión pública, entidades relacionadas, competencia, etc.) conozcan a la Universidad, sus servicios, sus características, aspectos distintivos y sus beneficios.
3. Lograr que los públicos internos (estudiantes matriculados, docentes, funcionarios, proveedores, etc.) conozcan la organización, que reconozcan y compartan sus valores y principios, su forma de actuar y las aportaciones que realiza a la comunidad.
4. Generar credibilidad y confianza hacia la Universidad logrando una reputación favorable.
5. Obtener estudiantes y fidelizarlos, generando una base de público que pueda ser influida a voluntad a través de estrategias planificadas.
6. Generar credibilidad y confianza hacia la Universidad obteniendo una reputación de fiabilidad y respetabilidad de la organización.
7. Obtener la aceptación e integración social de UNILATINA, que los públicos la consideren un miembro “útil” para la sociedad y la integren como un individuo más.
8. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

##### **4.5.1 Community Manager.**

Es el responsable de construir, gestionar y administrar la comunidad online alrededor de la marca UNILATINA en internet, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con sus clientes, sus fans y, en general, cualquier usuario interesado en la marca.

##### **Funciones:**

1. Prestar atención al panorama corporativo.
2. Comunicar información relevante a la universidad
3. Responder a la comunidad online.
4. Ser la voz de la marca en la red.

5. Atraer a los visitantes a través de las diversas tácticas digitales.
6. Crear comunidad de marca.
7. Identificar y crear vínculos con personas o grupo de personas capaces de impulsar las estrategias de difusión.
8. Estar pendiente del movimiento total de la marca en internet.
9. Seguir rutinas acordes a la oficina de Comunicaciones.

#### **4.5.2 Diseñador.**

Es el encargado de crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican la marca de la universidad o su servicio, inspirando a posibles clientes.

#### **Funciones:**

1. Crear conceptos visuales para el diseño de piezas publicitarias.
2. Colaborar con el diseño de logotipos.
3. Colaborar con el diseñar de la página web.
4. Crear infografías.

#### **4.6 Mercadeo.**

El Director de Mercadeo deberá tener una formación universitaria, graduado preferiblemente de carreras relacionadas o afines a las comunicaciones. Debe ser una persona que trate en forma cortés y efectiva a autoridades universitarias, invitados y a la comunidad educativa en general, debe comunicarse en forma clara y precisa; y ser diligente a la hora de organizar y atender eventos.

#### **Funciones:**

1. Promover relaciones con los medios de comunicación.
2. Organizar actividades institucionales, científicas, académicas o técnicas y su protocolo.
3. Elaboración de contenidos para productos de comunicación.
4. Promover la firma de convenios específicos.
5. Mantener relaciones institucionales con entidades, empresas u organismos públicos y privados.
6. Gestionar con el Rector la firma de convenios y otras relaciones institucionales.
7. Gestionar los convenios de intercambio con universidades nacionales y extranjeras.
8. Gestionar y desarrollar relaciones académicas externas a la universidad en el ámbito nacional.
9. Gestionar las actividades de invitación y promoción de la universidad, dirigidas a futuros matriculados.

10. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4.7 Relaciones Externas.**

Para la Institución la extensión es el conjunto de actividades académicas que le permiten poner a disposición de la sociedad el conocimiento científico para la formación permanente y continuada de todos aquellos, estudiantes, egresados y público en general; la extensión propende por la actualización, enriquecimiento, proyección y avance cultural de las personas con un ánimo de servicio social.

#### **Funciones:**

1. Establecer los cursos, programas y diplomados de acuerdo a la demanda y necesidades del mercado.
2. Elaborar y crear el material de difusión.
3. Diseñar el material didáctico para los cursos, programas y diplomados.
4. Impulsar el mercadeo de los, cursos, seminarios, talleres y demás eventos planeados y definidos conjuntamente.
5. Coordinar la logística y actividades para el buen desarrollo de los programas.
6. Ejecutar y coordinar la ejecución de los diferentes eventos a realizar.
7. Planificar y controlar las diferentes actividades tendientes al buen desarrollo de los proyectos.
8. Organizar y disponer de las instalaciones para la ejecución de los cursos, programas y diplomados.
9. Facilitar y apoyar el mercadeo de eventos.
10. Identificar a los docentes, conferencistas, talleristas, expositores y técnicos encargados de apoyar cada proyecto.
11. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4. Vicerrector Académico:**

El Vicerrector Académico debe ser un profesional especializado y con experiencia docente, tendrá a su cargo las labores específicas de orientación, supervisión, control y evaluación de las actividades académicas de la institución.

#### **Funciones:**

1. Coordinar, bajo la dirección del Rector, la ejecución de planes y políticas sobre asuntos académicos y estudiantiles.

2. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas que señale el Consejo Académico.
3. Asesorar y apoyar a los Coordinadores de Área en el desempeño de sus funciones.
4. Asesorar la planeación y diseño de planes, políticas y proyectos de desarrollo académico.
5. Identificar, formular y diseñar proyectos de mejoramiento de calidad académica de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.
6. Servir como primera autoridad del cuerpo docente.
7. Coordinar y controlar las actividades de las dependencias o programas a su cargo.
8. Velar por el cumplimiento de los reglamentos académicos, estudiantiles y profesoraes vigentes.
9. Preparar el calendario académico para ser considerado por los organismos competentes de su aprobación.
10. Organizar y supervisar los asuntos relacionados con la biblioteca, audiovisuales y demás ayudas educativas.
11. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4.1 Coordinador de Programa.**

Para ser Coordinador de Área se requiere tener título universitario; haber sido profesor universitario por lo menos durante dos años, y acreditar como mínimo el mismo tiempo de experiencia administrativa.

#### **Funciones:**

1. Velar porque en cada uno de los programas se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, los estatutos y los reglamentos de la institución.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, cultural y administrativo.
3. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del programa, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
4. Fomentar en el área las condiciones para desarrollo de la vida académica.
5. Velar para que el personal docente a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores.
6. Presentar al Consejo Superior y al Consejo Académico de la institución propuestas de avance y desarrollo en el programa.

7. Reunir a los profesores del programa, por lo menos una vez cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de éste y escuchar sugerencias.
8. Propiciar la interrelación con otras dependencias de la institución para el mejor cumplimiento de las funciones de ésta.
9. Fomentar la interacción académica del programa con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
10. Resolver, en el ámbito de su competencia, las peticiones estudiantiles y profesoras.
11. Presentar a la Rectoría cada semestre, y al término de su gestión informe escrito sobre la marcha del programa.
12. Participar en las ceremonias de grado de la institución.
13. Procurar la integración de los egresados a la vida de la universidad.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión.
15. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4.2 Registro y Control.**

El encargado de la oficina de Registro y Control de Notas, debe ser una persona organizada, honesta y diligente en el manejo de bases de datos, preferiblemente debe contar con estudios universitarios en administración o áreas afines o especializadas en administración.

#### **Funciones:**

1. Recibir, revisar, radicar y archivar las hojas de vida de los estudiantes nuevos con todos los documentos requeridos para la inscripción y matrícula correspondiente.
2. Coordinar, orientar y realizar el proceso de inscripción y matrícula académica de los estudiantes archivando la documentación requerida en las carpetas correspondientes.
3. Publicar las materias programadas para cada semestre.
4. Coordinar y sistematizar las inscripciones de materias de cada alumno.
5. Recopilar, registrar y archivar las notas de cada estudiante por semestres y en la hoja historial de cada alumno.
6. Elaborar certificados de notas, de buena conducta, constancias de estudios, actas de grado y contenidos programáticos.
7. Mantener al día y empastados todos los libros de calificaciones de los estudiantes.
8. Expedir las listas de los alumnos por materias y entregarlas a los docentes.
9. Brindar información telefónica a las empresas que confirman datos para emplear a los estudiantes de UNILATINA.



10. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4.3 Programas para el Desarrollo Humano.**

La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona.

##### **Objetivos:**

1. Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.
2. Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.

En pro de lo anterior y según lo establecido en la Ley 115 de 1994 y en el Decreto 4909 de 2009 la Institución Universitaria Latina, recibió de la Secretaria de Educación de Bogotá, mediante la Resolución No. 02057 del veinte (20) de diciembre de 2013 la autorización del registro de diferentes programas de formación académica y técnica, entre los que se encuentran, Comunicación para Medios, Contenidos Interactivos, Contenidos sonoros, Grafica Digital, Imágenes Fotográficas, Mercadeo Digital, Inglés Nivel A2, B1 y B2 y Técnico por Competencias Laborales en Cocina. Programas que fueron renovados mediante las Resoluciones Nos. 2048 de 2018 y 2052 de 2018.

Para Coordinador cualquiera de estos programas se requiere tener título universitario; haber sido profesor universitario por lo menos durante dos (2) años, y acreditar como mínimo el mismo tiempo de experiencia administrativa. A estos funcionarios se les asignaran las mismas funciones de un Coordinador de Área.

#### **4.4 Centro de Consultoría Empresarial - CECE.**

El Centro de Consultoría Empresarial CECE, se originó con el fin de asesorar la formación investigativa y apoyar las actividades que se realizan en el seminario de planificación de empresas y en los trabajos de grado del estudiante empresario UNILATINO; su función es prestar servicios de consultoría al empresario colombiano, para mejorar los niveles de competitividad en su producción y modernizar los sistemas de comercialización.

El CECE ofrece asesoría a los alumnos en el desarrollo de los trabajos de grado, que regularmente, se trata de una investigación aplicada para concebir, organizar, desarrollar y poner en ejecución un proyecto empresarial, en el ciclo tecnológico. En el profesional, el trabajo de Grado consiste en realizar una monografía sobre un aspecto específico del área empresarial.

La investigación aplicada para el trabajo de grado debe seguir la metodología establecida por UNILATINA; el estudiante debe aplicar todos los conocimientos recibidos para sustentar cada una de las áreas de la empresa (Administrativas, legales, financieras, económicas, de mercadeo, de publicidad y relaciones internacionales), de acuerdo con el tipo de empresa que haya decidido desarrollar. El Centro de Consultoría Empresarial CECE, administra, registra, gestiona y asesora la investigación en UNILATINA, de acuerdo con las políticas establecidas en el PEI, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Registrar y mantener la información de investigación de UNILATINA ante los entes del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. (grupos, semilleros e investigadores)
2. Asesorar, registrar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación.
3. Avalar los grupos de investigación ante Colciencias
4. Gestionar los recursos (Talento Humano, económicos y técnicos) para la ejecución de proyectos.
5. Coordinar con las diferentes áreas la difusión de resultados de investigación.
6. Establecer y presentar el plan y presupuesto de investigación anual.
7. Gestionar con el sector productivo la prestación de servicios de asesorías.
8. Consolidar la investigación como disciplina transversal a los programas o carreras de UNILATINA.
9. Coordinar la realización y la dirección de los trabajos de grado para que correspondan a las líneas de investigación institucionales.
10. Aprobar los proyectos de investigación presentados por los estudiantes, junto con el Consejo Académico.
11. Registrar los proyectos de trabajo de grado en formación de empresa de los estudiantes y hacer seguimiento a las asesorías temáticas de la planificación de empresa.
12. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

La organización administrativa del CECE, está conformada por un Director competente con un nivel de formación universitario o superior en el área de planificación de empresas e investigación.

#### **4.4.1 Investigación.**

Para ser Director de investigaciones se requiere tener título universitario; poseer una experiencia mínima de dos años en la ejecución y dirección de proyectos de investigación, ser investigador activo y mantener una producción intelectual derivada de investigaciones.

##### **Funciones:**

1. Proponer al Vicerrector Académico y el Consejo Académico de la institución los lineamientos de la política de investigación.
2. Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.
3. Proponer normas para el desarrollo y publicación de las investigaciones efectuadas en la institución.
4. Evaluar los resultados de las investigaciones.
5. Mantener informado a Vicerrectorado Académico de las actividades que realiza la oficina a su cargo.
6. Difundir en la comunidad los resultados de la investigación mediante publicaciones y eventos específicos.
7. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4.4.2 Uniart.**

##### **Funciones:**

1. Disponer a la agencia de publicidad UniArt como un sitio de práctica para estudiantes de publicidad. Para ello debe exigir que los postulantes tengan un promedio de notas durante su carrera, superior a tres ocho (3,8) y manejo de software de diseño.
2. Crear las estrategias de comunicación que requiera la Universidad para difundir información importante.
3. Diseñar y mantener actualizada la página web institucional.
4. Vigilar el uso adecuado del hosting y del dominio web. Mantener su actualización.
5. Velar por el correcto funcionamiento del correo institucional.
6. Cumplir con los temas de actualización en todos los portales web de Unilatina, de comunicación, aulas virtuales y afines, para tal sentido el encargado nombrará un webmaster o asumirá sus funciones.

7. Diseñar y vigilar la impresión del material publicitario y promocional que requiera la Institución.
8. Velar por la correcta aplicación de la identidad corporativa de la Institución, de manera interna como externa.
9. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos.
10. Registrar daños y anomalías en el funcionamiento de los equipos a su cargo y reportarlo a la autoridad encargada.
11. Coordinar el cronograma de actividades de del laboratorio de edición de televisión.
12. Crear planes de contingencia para el funcionamiento de la dependencia.
13. Aconsejar la adquisición y recepción de equipos, materiales y tecnología nueva o de punta.
14. Reportar los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de la agencia de publicidad.
15. Presentar los informes que requiera el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o cualquier autoridad competente.
16. Supervisar que los alumnos repongan el material averiado.
17. Asistir a las reuniones de trabajo programadas por el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o cualquier autoridad competente.
18. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipos.
19. Sugerir a las autoridades administrativas de la universidad todos los controles o modificaciones que sean necesarios para dar una mejor operatividad a los sistemas y procedimientos establecidos.
20. Prestar colaboración a estudiantes y docentes que requieran hacer uso de los equipos o infraestructura de la agencia
21. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4.4.3 Radio UNILATINA.**

##### **Funciones:**

1. Servir como medio de comunicación.
2. Brindar Información general y particular.
3. Promover por la participación ciudadana.
4. Servir como medio de educación y cultura.
5. Difundir conocimientos culturales, comerciales y académicos útiles.
6. Propender por el desarrollo de la comunidad.
7. Servir como un medio para ejercer la libertad de expresión
8. Servir como puente de comunicación entre anunciantes y consumidores.
9. Servir como escenario de práctica para los estudiantes de UNILATINA.
10. Publicar piezas publicitarias que promuevan la admisión de la institución Universitaria Latina UNILATINA.
11. Entretener y Recrear.

12. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **4.5 Docente Tiempo Completo.**

Son docentes de Tiempo Completo quienes dedican cuarenta (40) horas semanales al servicio académico de la Institución y se le han asignado funciones específicas diferentes de las correspondientes al ejercicio de la cátedra y tienen una vinculación laboral por una duración definida o indefinida.

Para ser profesor de Tiempo Completo se requiere:

- a. Título de pregrado o experiencia comprobada de mínimo cinco (5) años en el área específica de su desempeño.
- b. Título de postgrado o estar adelantando un proyecto de investigación en UNILATINA.
- c. Tener registrado un proyecto de investigación aplicada en el Centro de Consultoría Empresarial - CECE o hacer parte de un grupo de investigación avalado por la institución o en convenio con otra institución de educación superior.

Su vinculación con la institución se dará para dictar una o más asignaturas y para el desempeño de actividades académicas y/o administrativas específicas de apoyo a la institución.

#### **4.6 Docentes Medio Tiempo.**

Son docentes de Medio Tiempo quienes dedican veinte (20) horas semanales al servicio académico de la Institución, se le han asignado funciones específicas diferentes de las correspondientes al ejercicio de la cátedra y tienen una vinculación laboral por una duración definida.

Para ser profesor Medio Tiempo se requiere:

- a. Título de pregrado o experiencia comprobada de mínimo tres (3) años en el área específica de su desempeño.
- b. Título de postgrado o estar adelantando un proyecto de investigación en UNILATINA.

Su vinculación con la institución se dará para dictar una o más asignaturas y para el desempeño de actividades académicas y/o administrativas específicas de apoyo a la institución.

#### **4.7 Docente Hora Catedra.**

Son docentes Hora Cátedra quienes dictan un número determinado de horas semanales a clase, su única actividad en la Institución es la docencia y su vinculación se lleva a cabo por curso a dictar.

Para ser profesor Hora Cátedra se requiere:

- a. Título de pregrado o experiencia comprobada de mínimo tres (3) años en el área específica de su desempeño.

Su vinculación a la institución será para dictar una o más asignaturas durante un periodo determinado y acorde con la programación asignada.

### **5. Vicerrector Administrativo:**

El Vicerrector Administrativo deberá ser un profesional en administración o áreas afines o especializadas en administración, tendrá a su cargo apoyar las funciones y actividades académicas de la institución, mediante el desarrollo de labores técnicas de administración de los recursos humanos, financieros y físicos.

#### **Funciones:**

1. Asesorar al Consejo Superior y al Rector en relación con la opción, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas administrativos de la institución.
2. Ejecutar en asocio al Rector, los planes y programas financieros adoptados por el Consejo Superior.
3. Administrar, bajo la dirección del Rector, los ingresos rentas y demás derechos pecuniarios que perciba la institución y expedir los comprobantes del caso.
4. Dirigir las operaciones de registro y contabilización de las operaciones financieras de la institución.
5. Ejecutar los pagos de las obligaciones ordenadas por el Rector.
6. Custodiar todos los bienes muebles e inmuebles, títulos acciones, y demás fondos de la institución.
7. Atender los asuntos relacionados con el mantenimiento de los recursos físicos.
8. Tramitar las adquisiciones y servicios que sean autorizados para atender el buen funcionamiento institucional.
9. Presentar a las autoridades de la institución, que así lo exijan, informes periódicos sobre la situación presupuestal, financiera y patrimonial de la organización.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto con fundamentos en los proyectos de programas de las diferentes áreas de gestión de la institución.

11. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

## **5.1 Servicios de Apoyo.**

### **5.1.1 Coordinación Académica.**

Para ocupar este cargo se requiere poseer título universitario. El Coordinador Académico se caracteriza por ser líder, autónomo, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la comunidad educativa.

#### **Funciones:**

1. Vigilar el horario general de docentes y grupos.
2. Asesorar las innovaciones de los educadores en temas como; metodologías, estrategias pedagógicas y en general en el proceso educativo docente.
3. Participar activamente en las reuniones del Consejo Académico, con el fin fortalecer el modelo holístico propuesto por la institución.
4. Visitar permanente las aulas de clase.
5. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los docentes y estudiantes.
6. Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
7. Participar activamente en las jornadas de capacitación docente.
8. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

### **5.1.2 Biblioteca.**

El bibliotecólogo de la Institución Universitaria Latina UNILATINA debe ser una persona con formación universitaria, con gran sentido de pertenencia. Mantener excelentes relaciones interpersonales, ser responsable, serio y honesto. Está capacitado para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la orientación a los estudiantes en sus consultas y a los demás estamentos de la comunidad educativa.

#### **Funciones:**

1. Responder por la seguridad de elementos, documentos, libros, fotocopidora y registros y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la Biblioteca de UNILATINA.
3. Mantener clasificados todos los textos, revistas, videos y demás apoyos didácticos que existan en la biblioteca.
4. Orientar a los estudiantes en el manejo bibliográfico y en la búsqueda de la información requerida.
5. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
6. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

### **5.1.3 Sistemas y Audiovisuales.**

El encargado de sistemas y audiovisuales debe ser una persona con formación universitaria en un área afín, con gran sentido de pertenencia. Mantener excelentes relaciones interpersonales, ser responsable, serio y honesto. Está capacitado para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la orientación a los estudiantes en sus consultas y a los demás estamentos de la comunidad educativa.

#### **Funciones:**

1. Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores que existen en UNILATINA para lograr la máxima optimización de los mismos.
2. Responder por la legalización de todos los programas existentes en la Institución y configurar el Software en los equipos que lo requieran.
3. Administrar y coordinar el préstamo de equipos a los docentes y estudiantes de UNILATINA.
4. Registrar daños y anomalías en el funcionamiento de los equipos a su cargo y reportarlo a la autoridad encargada.
5. Presentar la programación del mantenimiento preventivo.
6. Aconsejar la adquisición y recepción de equipos, materiales y tecnología nueva o de punta.
7. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

### **5.1.4 Laboratorio de Fotografía.**

#### **Funciones:**

1. Poner el laboratorio de fotografía a disposición de los estudiantes de UNILATINA, como un sitio de práctica.



2. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos.
3. Registrar daños y anomalías en el funcionamiento de los equipos a su cargo y reportarlo a la autoridad encargada.
4. Asesorar y verificar la disposición física de las instalaciones del laboratorio de fotografía.
5. Presentar la programación del mantenimiento preventivo.
6. Coordinar el cronograma de actividades del laboratorio de fotografía.
7. Crear planes de contingencia para el funcionamiento del laboratorio de fotografía.
8. Aconsejar la adquisición y recepción de equipos, materiales y tecnología nueva o de punta.
9. Supervisar la limpieza de los equipos del laboratorio de fotografía.
10. Reportar los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios del laboratorio de fotografía.
11. Presentar los informes que requiera el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o cualquier autoridad competente.
12. Supervisar que los alumnos repongan el material averiado.
13. Asistir a las reuniones de trabajo programadas por el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o cualquier autoridad competente.
14. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipos.
15. Sugerir a las autoridades administrativas de la universidad todos los controles o modificaciones que sean necesarios para dar una mejor operatividad a los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos y materiales didácticos del laboratorio de fotografía.
17. Prestar colaboración a estudiantes y docentes que requieran hacer uso del laboratorio de fotografía.
18. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **5.1.5 Laboratorio de Radio.**

##### **Funciones:**

1. Poner la Emisora a disposición de los estudiantes de UNILATINA, como un sitio de práctica.
2. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos.
3. Registrar daños y anomalías en el funcionamiento de los equipos a su cargo y reportarlo a la autoridad encargada.
4. Asesorar y verificar la disposición física de las instalaciones de la emisora.
5. Presentar la programación del mantenimiento preventivo.
6. Coordinar el cronograma de actividades de la emisora.
7. Crear planes de contingencia para el funcionamiento de la emisora.

8. Aconsejar la adquisición y recepción de equipos, materiales y tecnología nueva o de punta.
9. Supervisar la limpieza de los equipos de la emisora.
10. Reportar los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de la emisora.
11. Presentar los informes que requiera el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o cualquier autoridad competente.
12. Supervisar que los alumnos repongan el material averiado.
13. Asistir a las reuniones de trabajo programadas por el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o cualquier autoridad competente.
14. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipos.
15. Sugerir a las autoridades administrativas de la universidad todos los controles o modificaciones que sean necesarios para dar una mejor operatividad a los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos y materiales didácticos de la emisora.
17. Prestar colaboración a estudiantes y docentes que requieran hacer uso de la emisora.
18. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **5.1.6 Laboratorio de Televisión:**

##### **Funciones:**

1. Poner el laboratorio de edición de televisión a disposición de los estudiantes de UNILATINA, como un sitio de práctica.
2. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos.
3. Registrar daños y anomalías en el funcionamiento de los equipos a su cargo y reportarlo a la autoridad encargada.
4. Asesorar y verificar la disposición física de las instalaciones del laboratorio de edición de televisión.
5. Presentar la programación del mantenimiento preventivo.
6. Coordinar el cronograma de actividades de del laboratorio de edición de televisión.
7. Crear planes de contingencia para el funcionamiento de la dependencia.
8. Aconsejar la adquisición y recepción de equipos, materiales y tecnología nueva o de punta.
9. Supervisar la limpieza de los equipos del laboratorio de edición de televisión.
10. Reportar los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios del laboratorio de edición de televisión.
11. Presentar los informes que requiera el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o cualquier autoridad competente.

12. Supervisar que los alumnos repongan el material averiado.
13. Asistir a las reuniones de trabajo programadas por el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o cualquier autoridad competente.
14. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipos.
15. Sugerir a las autoridades administrativas de la universidad todos los controles o modificaciones que sean necesarios para dar una mejor operatividad a los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos y materiales didácticos del laboratorio de edición de televisión.
17. Prestar colaboración a estudiantes y docentes que requieran hacer uso del laboratorio de edición de televisión.
18. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

## **5.2 Contabilidad y Tesorería.**

Para ser Contador de la institución se requiere contar con una formación universitaria o superior en el área, con su correspondiente matrícula vigente y además reunir los requisitos exigidos por la ley.

### **Funciones del Contador:**

1. Diseñar y garantizar la aplicación de sistemas de control que permitan a la Rectoría conocer la marcha de la Contabilidad y finanzas de UNILATINA, detectar fallas y tomar medidas correctivas.
2. Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de UNILATINA y las normas fiscales vigentes.
4. Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica.
5. Verificar y depurar cuentas contables.
6. Revisar causaciones, corroborando los cálculos presentados especialmente en lo relacionado con las retenciones en la fuente.
7. Elaborar las declaraciones de impuestos Nacionales y Distritales.
8. Revisar conciliaciones bancarias y de tarjeta de crédito.
9. Revisar y comparar gastos mensuales.
10. Elaborar y presentar información Tributaria a la DIAN y Tesorería Distrital.
11. Elaborar el cierre contable anual y de Estados Financieros para el Consejo Superior.

12. Atender las visitas de los organismos de control referentes a los Estados Financieros y las tareas de su competencia.
13. Atender los requerimientos de las autoridades competentes en temas contables, dando aviso previo al Consejo Superior, al Revisor Fiscal y al Rector.
14. Revisar los certificados de ingresos y retenciones de empleados.
15. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.).
16. Preparar los pagos de servicios públicos y nómina.
17. Proveer la información solicitada por parte de la Revisoría Fiscal.
18. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **Funciones del Tesorero:**

1. Coordinar, orientar y realizar el proceso de inscripción y matrícula administrativa de los estudiantes, archivando la documentación requerida en las carpetas correspondientes.
2. Elaborar los cheques, los comprobantes de pago y los recibos de caja que sean requeridos y llevar un estricto control de los mismos.
3. Elaborar los formatos de aportes requeridos de E.P.S., A.R.L. y pensiones de los empleados que cotizan.
4. Enviar al Ministerio de Educación los informes estadísticos requeridos sobre presupuesto y Derechos Pecuniarios.
5. Enviar a los Bancos con los cuales UNILATINA tiene relaciones comerciales la información requerida para efectos contables y comerciales.
6. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **5.2.1 Crédito y Cartera.**

Para ser el encargado del área de Crédito y Cartera en la institución se requiere contar con una formación universitaria o superior en el área.

#### **Funciones:**

1. Proponer y recomendar las políticas de crédito.
2. Realizar el seguimiento y control de la cartera de la Institución.
3. Organizar, controlar, dirigir y coordinar las actividades de crédito y cartera de estudiantes de los diferentes programas académicos de la Institución.
4. Aprobar las solicitudes de crédito y ampliación de los mismos para estudiantes de la universidad.

5. Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar, y verificar
6. su registro.
7. Proponer estrategias y diseñar controles administrativos para la recuperación de las cuentas por cobrar.
8. Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables.
9. Controlar y custodiar los documentos que le correspondan.
10. Efectuar la investigación crediticia de los estudiantes que soliciten crédito previo a su respectivo otorgamiento.
11. Informar al Consejo Superior, Revisor Fiscal, Rector o Consejo Académico sobre el comportamiento de los estudiantes morosos.
12. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

### **5.3 Admisiones.**

El Departamento de Admisiones es una de las unidades que tiene mayor contacto con la población aspirante a ingresar a la Institución. Su principal objetivo es el de suministrar información clara a los futuros estudiantes de la universidad y guiarlos en los diferentes tramites de matrícula académica y administrativa, apoyando la consecución de créditos estudiantiles ante instituciones públicas o privadas.

#### **5.3.1 Asesor de Admisiones.**

Es el encargado de atender en primera instancia a los aspirantes a ingresar a la Institución. Su principal objetivo es el de suministrar información clara a los futuros estudiantes de la universidad y guiarlos en los diferentes tramites de matrícula académica y administrativa.

#### **Funciones:**

1. Suministrar información de los programas de formación académica que ofrece la institución.
2. Desarrollar los procesos de Inscripción, admisión y matricula de los nuevos aspirantes.
3. Codificar a cada estudiante dependiendo el programa académico al que se inscribe.
4. Verificar la información personal del aspirante.
5. Ofrecer estrategias de acogida, inducción y adaptación de los nuevos estudiantes.
6. Proponer, aplicar y ejecutar políticas, estrategias, normas y procedimientos para la promoción de UNILATINA y la admisión, registro y control de aspirantes nuevos.

7. Proponer, implantar y desarrollar nuevos procesos de admisión, registro y control para la selección de aspirantes.
8. Desarrollar estrategias que optimicen los procesos de inscripción, admisión y reportes estadísticos de los estudiantes.
9. Reportar a la oficina de Registro y Control y en general a la dependencia que lo requiera, los listados de estudiantes que ingresan a primer semestre y de aquellos que figuren como inscritos.
10. Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, tasas de captación y perfil de estudiantes, discriminados por programa.
11. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **5.4 Recursos Humanos.**

El Jefe de Recursos Humanos deberá ser un profesional en Derecho, Administración o áreas afines, tendrá a su cargo apoyar las funciones administrativas y laborales de la institución.

#### **Funciones:**

1. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
2. Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
3. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
4. Elaborar los contratos de los docentes por cada semestre que desarrollen.
5. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada dirección.
6. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
7. Supervisar las dependencias de la institución, como también las unidades sanitarias y de seguridad industrial u otras de asistencia social.
8. Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
9. Desarrollar actividades de motivación para el mejoramiento del clima organización y calidad de vida de todos los miembros de la comunidad UNILATINA.

10. Proponer programas de capacitación y desarrollo humano en beneficio del Talento Humano UNILATINO.
11. Proponer y desarrollar actividades en torno al mejoramiento y fortalecimiento de todas las áreas del Departamento del Talento Humano como: Selección y Contratación del Talento Humano, Inducción y Reinducción, Gestión del Conocimiento y Aprendizaje Organizacional, Valoración de Desempeño, Descripción, Análisis de Cargos, Manual de Procedimientos, Plan de Carrera Régimen Disciplinario, Bienestar Laboral, Historia Laboral y Mejoramiento de Procesos y Calidad de Vida.
12. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **5.4.1 Seguridad y Salud en el Trabajo.**

El departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo está encargado de organizar, dirigir, planificar y controlar los programas de salud ocupacional y prevención de riesgos y accidentes.

##### **Funciones:**

1. Investigar las causas que afectan la salud de los trabajadores.
2. Proponer medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
3. Participar en actividades de capacitación en salud ocupacional.
4. Colaborar en el análisis de los accidentes y enfermedades laborales e indicar las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
5. Implementar y promover actividades de prevención de la salud ocupacional, protegiendo a la comunidad UNILATINA de riesgos físicos y psicológicos.
6. Fomentar los programas de salud ocupacional para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.
7. Capacitar a los miembros de la comunidad UNILATINA, en el área de prevención de riesgos y accidentes.
8. Fomentar y desarrollar estrategias de auto seguridad y seguridad en la comunidad universitaria.
9. Crear Comités y brigadas que fortalezcan los programas de salud ocupacional, riesgos y prevención de accidentes.
10. Gestionar acciones de Seguridad Comunitaria en Coordinación con la Policía Metropolitana de Bogotá.
11. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

#### **5.4.2 Servicios Generales.**

La planta de servicios Generales está conformado por:

**Personal de Aseo:**

**Funciones:**

1. Aseo integral de las oficinas de atención al público, del auditorio, salones, cocina, cafetería, pasillos y en general todo el inmueble de la universidad.
2. Limpieza total de paredes, puertas, mesas, vidrios, ventanas y otros.
3. Aseo integral de los baños.
4. Aseo de cuadros y cielo raso.
5. Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
6. Colaborar de manera eficiente con la atención del público de la cafetería, manteniendo este espacio en perfecto orden de aseo y salubridad.
7. Recoger, ordenar y almacenar en el lugar correspondiente cualquier botella, vaso, plato, bandeja o cualquier otro instrumento de la cafetería y en general de la universidad.
8. Recoger y botar basura.
9. Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.
10. Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
11. Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
12. Colaborar en las labores de abrir y cerrar las Oficinas.
13. Prestar colaboración a las demás dependencias de la universidad con espíritu de lealtad y respeto.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato y así garantizar un trabajo de calidad.
15. Responder por el buen uso de electrodomésticos y elementos de aseo a su cargo.
16. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

**Porteros:**

**Funciones:**

1. Realizar las labores de vigilancia y control, dentro del ámbito de su competencia y de su responsabilidad e informar sobre su gestión al superior inmediato.
2. Revisas e informar sobre los materiales y elementos que se reciben y salen de UNILATINA para el seguimiento y control respectivo.
3. Realizar el control del personal que ingresa y sale de la Institución e informar sobre posibles anomalías que se presenten en el ejercicio de su cargo.
4. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

**Todero:**



**Funciones:**

1. Coordinar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico, reparación de equipos del área y velar por que esto se traduzca en seguridad de UNILATINA.
2. Ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo de agua potable y residuales; vehículos, maquinas, herramientas, infraestructura de la planta física y demás elementos que requieran su mantenimiento y conservación.
3. Informar las necesidades de repuestos, equipos etc., para el normal funcionamiento de su área de trabajo y notificar a su jefe inmediato de las novedades al respecto
4. Las demás funciones que aunque no estén expresamente asignadas en los estatutos, le señalen la ley, los reglamentos, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

**5.4.3 Cafetería.**

**Funciones:**

1. Asegurar que las instalaciones de la Cafetería y el Comedor, se mantengan en las mejores condiciones para ofrecer a administrativos, estudiantes y visitantes de la universidad un servicio de que cubra los requerimientos de nutrición, calidad, higiene y comodidad necesarias.
2. Facilitar los procesos académicos y de aprendizaje mejorando el rendimiento mediante el aporte adecuado de alimentos a lo largo de la jornada escolar.
3. Crear un clima agradable y cordial e intentar que los administrativos, estudiantes y visitantes aprecien la importancia de una alimentación sana.
4. Servir como unidad productora y distribuidora de alimentos.

**Cuarto. Vigencia y Derogatorias.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga o modifica todas las disposiciones que le sean contrarias.

**Quinto. Socialización.** La presente Resolución de Rectoría será dada a conocer a todos los estudiantes, directivos y docentes, los funcionarios, empleados y personal que labore en la Institución deberá conocerla igualmente.

La ignorancia de la presente Resolución, no será excusa en caso de incumplimiento.

Publíquese y Cúmplase



Nelly Teresa Bautista Moller.  
Rectora.